



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA REQUISITANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SUMÁRIO

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	2
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	23
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	24
4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	26
5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	26
6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO	28
7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	31
8. HABILITAÇÃO	31
9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES	33
10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	37
11. JUSTIFICATIVA PARA SIGILO DAS ESTIMATIVAS DE PREÇO (ART. 24 DA LEI N°. 14.133/2021).	40
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	41
13. ASSINATURAS	41





1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material de expediente, jogos terapêuticos e materiais para uso escolar, para atendimento as Secretarias do Município de Leandro Ferreira/MG, mediante as condições e quantidades contidas no Termo de Referência.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	Algodão. Tipo: Hidrófilo Material: Fibras De Algodão Purificado Apresentação: Bola Esterilidade: Não Estéril	Pacote de 100 g	70
2	Apagador para quadro de pincel , que em único volume, transporta o apagador e dois marcadores com facilidade, com feltro macio e resistente.	Unidade	30
3	Apagador pra quadro de giz com estojo para guarda giz e feltro macio que não agride a tela do quadro.	Unidade	25
4	Apontador de lápis. Material: Metal Tipo: Escolar Tamanho: Pequeno Quantidade Furos: 1	Caixa com 20 unidades	100
5	Balão festa. Material: Borracha Natural, Látex Cor: Liso, C/ Cor Variada Tamanho: Nº 7	Pacote com 50 unidades	250





6	Bandeja Expediente. Material: Acrílico Cor: Preta Comprimento: 360 MM Largura: 260 MM Altura: 40 MM Modelo: Simples	Unidade	40
7	Barbante, rolo 100 metros, cores: bege, verde, azul, amarelo, vermelho, laranja.	Unidade	100
8	Bastão fino para pistola de cola quente, pacote de 1 kg.	Pacote de 1 kg	40
9	Bastão grosso para pistola de cola quente, pacote de 1 kg.	Pacote de 1 kg	50
10	Bloco de notas adesivas reposicionáveis (tipo Post-it), confeccionado em papel de alta qualidade, adesivo vegetal que não deixa resíduos, tamanho 76 mm X 76 mm (ou 3 X 3 polegadas), cor amarela, laranja, azul, verde e rosa, com no mínimo 90 folhas por bloco.	Unidades	200
11	Bloco de notas adesivas reposicionáveis (tipo Post-it), 38 mm X 51 mm (ou 1.5 X 2 polegadas), cores neon/variadas (rosa, verde, amarelo, laranja), reposicionáveis, contendo 100 folhas por bloco.	Pacote com 4 unidades	100
12	Borracha Apagadora Escrita. Material: Borracha Comprimento: 32 MM	Caixa com 40 unidades	70





	<p>Largura: 23 MM</p> <p>Altura: 8 MM</p> <p>Cor: Branca</p> <p>Características Adicionais: Macia Sem Manchar Ou Danificar O Papel</p>		
13	<p>Apoio ergonômico para pés (descanso de pés), com regulagem de altura e inclinação, projetado para proporcionar conforto, corretor de postura e melhoria da circulação sanguínea em postos de trabalho sentado, em conformidade com a NR-17.</p> <p>Material: Madeira MDF (resistente) ou material polimérico injetado de alta resistência (tipo ABS/Polipropileno).</p> <p>Superfície: Superfície antiderrapante (texturizada, com ranhuras ou bolinhas) para garantir aderência.</p> <p>Dimensões aproximadas: Largura mínima de 35cm a 47cm; Profundidade mínima de 25cm a 30cm.</p> <p>Sistema de inclinação: Deve possuir movimento epicicloidal (balanço) ou inclinação ajustável para melhor ergonomia.</p> <p>Regulagem de Altura: Mínimo de 3 posições ou ajuste contínuo (roldana).</p> <p>Altura: Deve permitir ajuste entre, pelo menos, 10 cm a 20 cm em relação ao piso.</p> <p>Material da base/estrutura: Estrutura em tubo de aço ou polímero de alta resistência.</p>	Unidade	30





	Pés: Antiderrapantes (borracha ou plástico resistente) para evitar deslizamento no piso. Material fácil de limpar/higienizar.		
14	Caderno sem pauta. Tipo: Horizontal Sem Pauta Material: Celulose Vegetal / Papel Off-Set Gramatura Folhas: 56 G/M2 Gramatura Capa: 63 G/M2 Material Capa: Papelão Comprimento: 275 MM Largura: 200 MM Quantidade Folhas: 96 FL Características Adicionais: Brochura, Capa Dura Com Laminação Brilho	Unidade	800
15	Caderno. Material: Papel Off-Set Material Capa: Papelão Duro Comprimento: 275 MM Largura: 200 MM Quantidade Folhas: 96 FL	Unidade	1.000
16	Caixa arquivo inativo confeccionado em papelão KRAFT, 02 capas, espaço para anotações, dimensões: (CXLXA): 344 x 125 x 237	Unidade	600
17	Grampo Grampeador – 23/10. Material: Metal	Caixa com 5.000 unidades	15





	Tratamento Superficial: Galvanizado Tamanho: 23/10		
18	Grampo Grampeador – 26/6. Material: Metal Tratamento Superficial: Galvanizado Tamanho: 26/6	Caixa com 5.000 unidades	80
19	Calculadora eletrônica. Número Dígitos: 12 UN Tipo: Mesa (4 Operações Básicas) Fonte Alimentação: Pilha Aa Características Adicionais: Visor Lcd Com Inclinação, Cálculo De Porcentagem E	Unidade	30
20	Calculadora científica. Número Dígitos: 12 UN Tipo: Científica Fonte Alimentação: Pilha/Bateria Características Adicionais: Display Lcd Com 2 Linhas, Sem Impressão Quantidade de funções: 240	Unidade	7
21	Caneta Esferográfica – Ponta fina. Material: Plástico Material Ponta: Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Fina Cor Tinta: Azul, preta e vermelha.	Caixa com 50 unidades	40
22	Caneta Esferográfica – Ponta Grossa. Material: Plástico	Caixa com 50 unidades	40





	Material Ponta: Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Grossa Cor Tinta: Azul, preta e vermelha.		
23	Caneta Marca-Texto. Material: Plástico Tipo Ponta: Fluorescente Cor: Amarela, Verde, Laranja, roxo e Rosa (Similar ou superior a marca Faber Castell)	Caixa com 12 unidades	50
24	Papel Cartolina. Material: Celulose Vegetal Gramatura: 180 G/M2 Cor: Diversas (branca, azul, preta, verde, rosa e etc.). Comprimento: 660 MM Largura: 500 MM	Unidade	600
25	Clipes – 2/0. Tratamento Superficial: Niquelado Aplicação: Material De Expediente Tamanho: 2/0 Material: Aço Carbono Formato: Paralelo	Caixa com 500 unidades	50
26	Clipes – 4/0. Tratamento Superficial: Niquelado Aplicação: Material De Expediente Tamanho: 4/0 Material: Aço Carbono	Caixa com 500 unidades	50





	Formato: Paralelo		
27	Clipes – 8/0. Tratamento Superficial: Niquelado Aplicação: Material De Expediente Tamanho: 8/0 Material: Aço Carbono Formato: Paralelo	Caixa com 500 unidades	30
28	Copos descartáveis (200 ml) de cores variadas (verde, vermelho, azul, amarelo, branco, preto) – embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	200
29	Cortador de EVA e papel (estrela, flor, laço, borboleta, folha, coração, coroa, formas geométricas).	Unidade	160
30	Durex colorido 12mmx10m, cores variadas (verde, vermelho, azul, amarelo...).	Unidade	150
31	Envelope. Material: Kraft Modelo: Saco Comum Tamanho (C X L): 240 X 340 MM Cor: Natural/parda. Gramatura: 80 G/M2	Caixa com 250 unidades	80
32	Envelope pequeno. Material: Kraft Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 176 X 250 MM Cor: Natural/parda.	Caixa com 250 unidades	50





	Gramatura: 80 G/M2		
33	Estilete. Tipo: Lâmina Retrátil Espessura: 18 MM Material Corpo: Emborrachado Características Adicionais: Com Trava De Segurança	Unidade	100
34	Extrator de grampos, material em aço inoxidável tipo espátula, tratamento superficial niquelado, que não enferruja dimensões 150x20mm.	Unidade	80
35	Fita adesiva. Material: Polipropileno Transparente Tipo: Monoface Largura: 48 MM Comprimento: 50 M Cor: Incolor Aplicação: Multiuso	Unidade	150
36	Fita adesiva dupla face. Material: Adesivo Acrílico Alta Resistência ou Polipropileno Tipo: Dupla Face Largura: 24 MM Comprimento: 2 M Aplicação: Multiuso Características Adicionais: Capacidade De Fixação: 5kg A Cada 20cm	Unidade	15





37	Fita crepe 18 mm X 24 m, branca	Unidade	150
38	Fita transparente tipo durex Material: polipropileno Tipo de adesivo: acrílico à base de água Largura: 12 mm Comprimento: 50 m Cor: transparente	Unidade	200
39	Folha de EVA com glíter, 600x400x2mm, cores variadas (pacote com 10 unidades), atóxico, lavável. Cor amarela, verde, vermelho, azul, marrom, preto, palha, laranja, rosa.	Pacote com 10 unidades	200
40	Folha de EVA estampado, 600x400x2mm, (bolinha, listrado, xadrez) pacote com 10 unidades, atóxico, lavável, tamanho 400x600x2mm.	Pacote com 10 unidades	150
41	Folha de EVA lisa, 600x400x2mm, cores variadas (pacote com 10 unidades), atóxico, lavável. Cor amarela, verde, vermelho, azul, marrom, preto, palha, laranja, rosa.	Pacote com 10 unidades	200
42	Folha de papel A4 Especificações: Dimensões: 210 X 297 mm (8,27 X 11,69 polegadas) Orientação: Vertical (210x297mm) ou Paisagem (297x210mm). Gramatura: 75g/m ² Pacote com 500 folhas	Caixa com 10 pacotes	200





	Caixa com 10 pacotes		
43	Giz para quadro escolar, branco com 50 bastões, macio e resistente, antialérgico, não solta pó e não suja as mãos.	Caixa com 50 unidades	40
44	Giz para quadro escolar colorido com 50 bastões, cores variadas, macio e resistente, antialérgico, não solta pó e não suja as mãos.	Caixa com 50 unidades	40
45	Gizão de cera jumbo, caixa com 12 unidades, longo, cores variadas resistentes a quebra, formato redondo (similar ou superior a Faber Castell)	Caixa com 12 unidades	500
46	Glitter metalizado em pó pacote com no mínimo 500g em cores variadas (prata, dourado, vermelho, azul, verde, lilás, roxo e etc...).	Pacote 500 g	30
47	Grampeador. Tratamento Superficial: Pintado Material: Metal Tipo: Mesa Capacidade: 50 FL Tamanho Grampo: 26/6	Unidade	50
48	Grampeador. Tratamento Superficial: Pintado Material: Metal Tipo: Mesa Capacidade: 100 FL Tamanho Grampo: 23/10	Unidade	20





	Aplicação: Papel		
49	Minigrampeador, grampos 26/6 resistente (similar ou superior a marca tilibra).	Unidade	40
50	Lápis de cor jumbo triangular. Caixa com 12 cores. (similar ou superior a marca Faber Castell).	Caixa com 12 unidades	330
51	Lápis de cor sextavado, caixa com 12 unidades. (similar ou superior a marca Faber Castell).	Caixa com 12 unidades	330
52	Lápis de escrever jumbo triangular nº 2. caixa com 36 unidades. (similar ou superior a marca Faber Castell)	Caixa com 36 unidades	70
53	Lápis preto, sextavado, n.º 2. Cor: Preto (cor da mina e da capa). Formato: Sextavado (com seis faces, proporcionando maior estabilidade e melhor controle durante o uso). Tamanho: Comprimento padrão de aproximadamente 19 cm, adequado para uso prolongado sem necessidade de afiação frequente. Mina: Mina de alta qualidade, resistente e de dureza n.º 2, ideal para escrita e desenho em papel. A mina não deve quebrar facilmente, proporcionando um uso mais duradouro e confortável. Material: Corpo em madeira de alta qualidade, resistente e fácil de afiar. A madeira deve ser de origem sustentável. Acabamento: Superfície do lápis deve ser	Caixa com 144 unidades	60





	<p>lisa, sem irregularidades, e com pintura de alta qualidade que não descasque facilmente.</p> <p>Embalagem: Acondicionados em pacotes de 144 unidades, com proteção adequada para evitar danos durante o transporte e armazenamento.</p> <p>Os lápis devem ser novos e de fabricação recente, com validade de no mínimo 2 anos a partir da data de entrega.</p> <p>A marca Faber Castell é preferencial, devido à sua reconhecida qualidade e durabilidade.</p>		
54	Livro de ata com capa dura, na cor preta, 100 folhas enumeradas, sem margem, 21, 10x30x80cm.	Unidade	50
55	Massinha de modelar, caixa com 12 unidades, macia, que não gruda nas mãos e não esfarela, que não endurece em contato com o ar, 180 gramas, cores variadas.	Caixa com 12 unidades	500
56	Pacote de folha chamex A4 colorido, em cores variadas (verde, azul, amarelo, rosa). Pacote com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	550
57	Pacote de palito de picolé com 100 unidades, ponta redonda, madeira nas cores vermelho, amarelo, verde, azul, marrom.	Pacote com 100 unidades	300
58	Papel color sete. Pacote com 50 folhas. Cores variadas: azul, verde, vermelho, amarelo, preto, marrom, bege, rosa, laranja, roxo.	Pacote com 50 folhas	100





59	Papel Crepon, cores variadas (vermelho, verde, azul, amarelo, marrom, preto, laranja, rosa, roxo e etc...). Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	150
60	Papel Laminado. Pacote com 10 unidades.	Pacote com 10 unidades	70
61	Pasta classificadora de cartão duplo com Grampo preferencial na cor azul.	Unidade	350
62	Pasta com grampo e trilho na cor preta, 235 mm X 325 mm.	Unidade	400
63	Pasta Plástico com grampo trilho pasticho tamanho ofício.	Unidade	150
64	Pasta Suspensa, completa, tipo plastificada, marmorizada.	Unidade	500
65	Pendrive Capacidade de 32 gb, com tampa (similar ou superior a marca multileser).	Unidade	60
66	Perfurador papel profissional, 02 furos, com estrutura de em metal, capacidade mínima de 100 folhas.	Unidade	20
67	Pincel atômico utilizado para marcar, escrever e desenhar. Para papel, vidro, madeira, metal, papelão e plástico. Tinta à base de álcool. Cores variadas: azul, preto, vermelho, amarelo, verde, rosa. Ponta super-resistente. (Similar ou superior a marca Faber Castell)	Unidade	300
68	Pincel Broxinha batedor-pincel modelo 460 condor redondo broxinha cerda gris cabo curto para estampar 00, 0, 02, e 04 pincel	Unidade	400





	redondo broxinha com cerda gris, cabo curto em madeira natural e viróla de alumínio. É produzido usualmente pela fixação dos pelos ao cabo por uma cinta metálica, a virola. Os pelos longos, arranjados de forma compacta, deste tipo de pincel permitem reter mais tinta que outros pincéis de mesmo tamanho, mas formato diferente.		
69	Pincel para pintura chato, cabo longo e 520 10.	Unidade	600
70	Pincel para quadro branco, recarregável, comprimento médio 10 cm, gravado no corpo, ponta de feltro, indeformável, sem resíduos ao apagar, que não deixa marcas no quadro. Cores variadas: azul, preto, vermelho, verde.	Unidade	300
71	Pistola de cola Quente, bivolt 127 voltes - 60 watts, para bastão grosso.	Unidade	15
72	Pistola de cola quente, bivolt 127 volts – 60 watts para bastão fino.	Unidade	15
73	Plástico tipo saco para arquivamento de folhas no tamanho A4.	Pacote com 100 unidades	10
74	Prendedor de roupa de madeira. Pacote com 12 unidades.	Unidade	120
75	Régua de 30 cm transparente, de poliestireno (PS), de grande resistência e durabilidade.	Unidade	150
76	Régua de 20 cm transparente, de poliestireno (PS), de grande resistência e	Unidade	100





	durabilidade.		
77	Rolo de Plástico para encapar caderno 45 cm X 25 cm. Rolo de 25 metros.	Rolo de 25 m	100
78	Tesoura de Picotar, tamanho: 22 cm lamina aço inoxidável, picota papel, EVA, TNT, tecidos, couro e etc.	Unidade	50
79	Tesoura escolar pequena sem ponta, cabo anatômico, lamina em aço inoxidável.	Unidade	400
80	Tesoura grande par auso geral, 21 cm lamina em aço inoxidável cabo anatômico em polipropileno.	Unidade	80
81	Tinta Guache (pote 250 ml) pose ser aplicada em papel, papel cartão, cartolina, gesso, madeira e cerâmicas cores variadas: vermelho, verde, amarelo, azul, laranja, preto, marrom, rosa, roxo, branco.	Pote 250 ml	300
82	Tinta guache acrílex caixinha com no mínimo 12 cores auxiliam no desenvolvimento da criatividade, coordenação motora e percepção visual das cores. Cores vivas e brilhantes aplicações: para pintura em papel, papel cartão, cartolina, EVA, gesso, cerâmica; cores miscíveis entre si. Solúvel em água produto não indicado para uso na pele composição: resina, água, pigmentos, carga e conservantes. Conteúdo da embalagem: 1 caixa com 12 frascos de 15 ml cada.	Caixa com 12 unidades	150
83	TNT em rolo amarelo, vermelho, verde, azul, laranja, palha, branco, preto.	Rolo de 50 m	60





84	Vidro de cola grande lavável, 1 kg. Após seca, possui acabamento transparente, é à base de água, não tóxica e lavável.	Unidade	30
85	Vidro de cola pequena lavável, 40 gramas. Após seca, possui acabamento transparente, é à base de água, não tóxica e lavável.	Unidade	300
86	Almofada para carimbo nº 3, tampa plástica com feltro, com entintamento, tamanho 6,9 x 11cm cores diversas.	Unidade	15
87	Alfinete de mapa, alfinete c/cabeça- Tipo fino Material: Metal, tratamento superficial; niquelado, com cabeça tipo pino. Cores diversas.	Caixa com 50 Unidades	60
88	Fitilho Decorativo Para Amarração 5 mm x 20 m. Cores Diversas.	Unidade	40
89	Fita de cetim, largura de 10 mm com 10 metros .Cores variadas.	Unidade	40
90	Fita de cetim, largura de 15mm com 10 metros .Cores variadas.	Unidade	40
91	Fita de cetim, largura de 22 mm com 10 metros. Cores variadas.	Unidade	40
92	Fita de cetim, largura de 50 mm com 10 metros .Cores variadas.	Unidade	40
93	Papel Fotográfico 180 g Glossy Brilho A4 50 Folhas A Prova D'Água.	Pacote com 50 unidades	100
94	Papel A4 Branco Fosco Adesivo, 100 Folhas.	Pacote com 100 folhas	75





95	Papel Fotográfico Adesivo 50 Folhas A4 (PAPEL ADESIVO)	Pacote com 50 folhas	75
96	Papel Etiqueta Adesiva A4 25,4x63,5mm, folha com 33 etiquetas.	Pacote com 100 folhas	25
97	Prancheta portátil, material: madeira, comprimento: 350 mm, largura: 250 mm, características adicionais: com pegador metálico	Unidade	50
98	Percevejo, material: metal, tratamento superficial: galvanizado, tamanho: 10 mm.	Caixa com 100 unidades	50
99	Porta – caneta, material: acrílico, medidas aproximadas largura 230mmx100 mm de altura. Aplicação em escritório com 3 divisões.	Unidade	30
100	Saco presente metalizado, Dourado, 89x120 cm.	Pacote com 50 unidades	20
101	Saco presente metalizado, Dourado, 60x90 cm.	Pacote com 50 unidades	10
102	Saco presente metalizado, Dourado, 50x70 cm.	Pacote com 50 unidades	10
103	Saco presente metalizado, Dourado, 45x59 cm.	Pacote com 50 unidades	10
104	Saco presente metalizado, Prata, 89x120 cm.	Pacote com 50 unidades	20
105	Saco presente metalizado, Prata, 60x90 cm.	Pacote com 50 unidades	10
106	Saco presente metalizado, Prata, 50x70 cm.	Pacote com 50 unidades	10





107	Saco presente metalizado, Prata, 45x59 cm.	Pacote com 50 unidades	10
108	Sacola para presente Texturizado, Vermelho, medida aproximada 18cm x 10cm x 23cm.	Unidade	75
109	Sacola para presente Texturizado, Dourado, medida aproximada 18cm x 10cm x 23cm.	Unidade	75
110	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 4x4cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	200
111	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 5x7cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	200
112	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 6x9cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	100
113	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 7x10,5cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	100
114	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 10x14cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	100
115	Saco Zip Lock Hermético Abre e Fecha, Tamanho: 17x24cm, Saquinho Plástico Ziplock	Pacote com 100 Unidades	100
116	Tinta para carimbo na cor preta Frasco com 40 ml.	Unidade	25
117	Tinta para carimbo na cor azul Frasco com 40 ml.	Unidade	25
118	Tinta para impressora, cor: ciano, aplicação: impressora EPSON L4260, carga:	Unidade	20

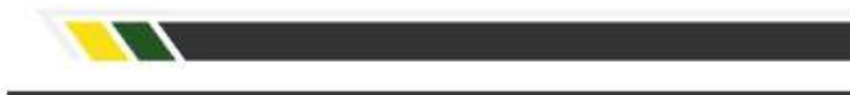




	refil. Original ou similar.		
119	Tinta para impressora, cor: amarela, aplicação: impressora EPSON L4260, carga: refil. Original ou similar.	Unidade	20
120	Tinta para impressora, cor: preta, aplicação: impressora EPSON L4260, carga: refil. Original ou similar.	Unidade	30
121	Tinta para impressora, cor: magenta, aplicação: impressora EPSON L4260, carga: refil.	Unidade	20
122	<p>Apontador para lápis triangular jumbo (semelhante ou igual o Faber-Castell)</p> <p>Indicação: Lápis de cor ou grafite de formato triangular e diâmetro grande (Jumbo/Grosso).</p> <p>Material: Plástico (corpo) e metal/aço temperado (lâmina).</p> <p>Design: Formato ergonômico, geralmente com depósito para armazenar resíduos.</p> <p>Lâmina: Aço temperado de alta resistência, garantindo maior durabilidade e facilidade ao apontar.</p> <p>Dimensões: Aproximadamente (podendo variar ligeiramente entre marcas como Faber-Castell e Keramik).</p> <p>Furos: 1 orifício com diâmetro específico para lápis Jumbo.</p> <p>Segurança: Produto certificado pelo INMETRO.</p>	Unidades	30

1.2. Caracterização do Objeto:





1.2.1. O objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem **COMUM**, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

1.3.1. Compra com itens exclusivos para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

1.4. Do Registro de Preço:

1.4.1. Adota-se o procedimento de Sistema de Registro de Preço na presente contratação, considerando:

1.4.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, contado do primeiro dia útil subsequente à assinatura, prorrogável por igual período, conforme disposta no art. 84 da Lei 14.133/21.

1.4.3. É vedada a participação do órgão ou da entidade em mais de uma ARP com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência das seguintes hipóteses:

1.4.3.1. Existência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste Registro de Preços;

1.4.3.2. Exaurimento ou insuficiência do quantitativo para atendimento do participante na ata de registro de preços em vigor;

1.4.3.3. Aproximação do término da vigência da ARP em vigor, na hipótese de contratações sucessivas do objeto;

1.4.3.4. Apuração, em andamento, de ocorrência de hipótese que acarrete o cancelamento da ARP em vigor, nos termos do art. 28 do Decreto nº 48.779, de 23 de fevereiro de 2024.

1.4.4. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos constantes na Ata de Registro de Preço.

1.4.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais de não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do





instrumento convocatório registrados na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes.

1.4.4.2. O quantitativo decorrente das adesões de não participantes à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ARP.

1.4.5. O regramento detalhado quanto à gestão e execução da Ata de Registro de Preço está previsto na própria Ata.

1.5. Da Contratação

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contado do primeiro dia útil subsequente à assinatura, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Descrição da Solução:

1.6.1. A solução proposta consiste na adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para eventual e futura aquisição de material de expediente, jogos terapêuticos e materiais para uso escolar, destinados ao atendimento das demandas continuadas e recorrentes das diversas Secretarias do Município de Leandro Ferreira/MG.

O fornecimento será realizado sob demanda, mediante emissão de autorizações de fornecimento ou instrumentos equivalentes, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados, permitindo maior flexibilidade administrativa, racionalização de estoques e melhor gestão dos recursos públicos.

1.7. Local e Condições de Entrega:

1.7.1. Os itens adquiridos por meio do presente processo licitatórios deverão ser entregues nos locais predeterminados pela contratante, sem qualquer ônus adicional para o Município, conforme os prazos e condições estabelecidos neste termo. Essa medida visa garantir que os materiais cheguem com segurança e eficiência aos pontos de distribuição e uso, atendendo às necessidades de saúde pública com a agilidade exigida.

1.8. Condições de Execução e Documentação de Entrega:

1.8.1. O fornecedor deve realizar a entrega e a execução do objeto em perfeitas condições de uso, respeitando o prazo indicado neste termo. É obrigatória a estrita observância das





especificações estabelecidas no termo de referência e na proposta vencedora, assegurando que os materiais entregues estejam de acordo com os requisitos técnicos e de qualidade.

1.8.2. Cada entrega deverá ser acompanhada da nota fiscal, onde devem constar, de forma detalhada:

1.8.2.1. A procedência dos produtos;

1.8.2.2. As especificações completas de cada item;

1.8.2.3. O prazo de garantia de cada material.

1.8.3. Esse detalhamento na nota fiscal visa facilitar a conferência dos materiais e garantir que eventuais solicitações de suporte ou substituição sejam atendidas conforme o contrato, assegurando a transparência e o cumprimento adequado das obrigações do fornecedor e da Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades administrativas, educacionais e de apoio social das Secretarias do Município de Leandro Ferreira/MG, por meio do fornecimento contínuo de material de expediente, jogos terapêuticos e materiais para uso escolar, insumos essenciais à execução das políticas públicas municipais.

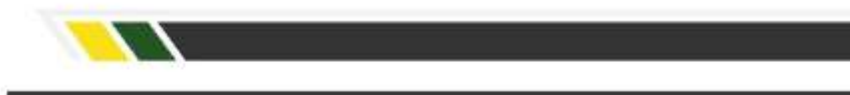
A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) revela-se juridicamente adequada e administrativamente vantajosa, considerando que o objeto apresenta demanda frequente, contínua e variável, não sendo possível definir, com precisão absoluta, os quantitativos a serem adquiridos ao longo do exercício.

Além disso, a contratação pretendida atende aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, ao possibilitar:

- ✓ a redução de custos administrativos com múltiplos certames;
- ✓ maior agilidade no atendimento das demandas das Secretarias;
- ✓ mitigação de riscos relacionados à formação de estoques excessivos ou desabastecimento.

Ressalta-se, por fim, que a contratação observará integralmente as normas da Lei nº 14.133/2021, bem como os regulamentos municipais aplicáveis, estando alinhada ao planejamento da Administração e às reais necessidades das unidades requisitantes, de modo a assegurar a vantajosidade da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.





3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, sem prejuízo de outros previstos no edital e na legislação aplicável:

3.1.1. Atendimento às Especificações Técnicas e Qualitativas

3.1.1.1. Os produtos a serem fornecidos devem atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, assegurando qualidade, durabilidade, adequação ao uso e segurança, conforme os requisitos descritos na licitação.

3.1.2. Conformidade com Normas Regulamentares e Legais

3.1.2.1. Os materiais deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes, quando aplicável, de órgãos competentes como o INMETRO, ANVISA ou outros reguladores, garantindo que os produtos atendam aos padrões de segurança e qualidade exigidos pela legislação brasileira.

3.1.3. Condições de Entrega e Armazenamento

3.1.3.1. O fornecedor deverá garantir a entrega dos materiais em condições adequadas de transporte, preservando a integridade e a qualidade dos itens. As entregas deverão ser realizadas conforme a demanda do Município, nos locais e prazos previamente estabelecidos pela Administração.

3.1.4. Garantia e Substituição de Produtos Defeituosos

3.1.4.1. Todos os materiais fornecidos devem ser novos, sem vícios ou defeitos, com garantia de substituição imediata em caso de produtos que apresentem problemas de qualidade, defeitos de fabricação ou não conformidade com as especificações acordadas.

3.1.5. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

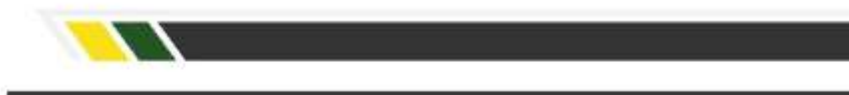
3.1.5.1. O fornecedor deverá comprovar, no momento da contratação e durante a execução da Ata de Registro de Preços, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme os artigos da Lei nº 14.133/2021, além da habilitação jurídica necessária para a contratação.

3.1.6. Fornecimento de Forma Parcelada

3.1.6.1. A aquisição será realizada de forma parcelada, conforme as necessidades de cada Secretaria do Município, permitindo que o fornecimento ocorra de acordo com a demanda real e o planejamento de consumo, respeitando os limites orçamentários e os quantitativos definidos na Ata de Registro de Preços.

3.1.7. Observância dos Princípios da Administração Pública





3.1.7.1. A contratação deve ser executada em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal e os princípios norteadores da Lei nº 14.133/2021.

3.1.8. Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços

3.1.8.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será definido conforme a necessidade do Município, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 sobre a duração máxima dos registros de preços, podendo ser prorrogado conforme o interesse público e a eficiência na execução dos serviços.

3.2. Da Participação de Consórcio

3.2.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

3.3. Da Subcontratação

3.3.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.4. Da Sustentabilidade

3.4.1. Os critérios de sustentabilidade da contratação devem ser atendidos de acordo com os seguintes requisitos:

3.4.1.1. Materiais e Embalagens Sustentáveis

3.4.1.2. Práticas Sustentáveis na Produção

3.4.1.3. Descarte Responsável e Logística Reversa

3.4.1.4. Responsabilidade Social e Inclusão

3.5. Da Indicação de Marcas e Modelos

3.5.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.6. Da Vedação de utilização de marca ou modelos

3.6.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

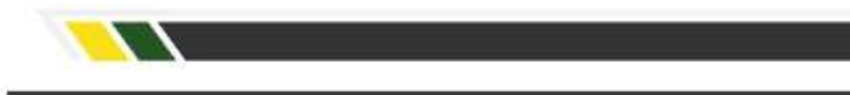
3.7. Da exigência de carta de solidariedade

3.7.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.8. Da garantia da contratação:

3.8.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.





3.9. Da garantia

3.9.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não duráveis); (90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento definitivo do produto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Do Prazo de Entrega

4.1.1. O prazo de entrega do objeto é de até **10 (dez) dias úteis** contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, em remessa única.

4.1.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de entrega, o Contratado poderá solicitar prorrogação da entrega, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo no abastecimento, ressalvado situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.2. Do Local e Horário de Entrega

4.2.1. Os objetos deverão ser entregues no endereço indicado na Nota de Autorização de Fornecimento - NAF, de segunda a sexta-feira, das **08h00 às 16h00**.

4.2.2. O descarregamento do produto ficará a cargo do Contratado, devendo ser providenciada a mão-de-obra necessária.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Do Recebimento

5.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na nota de empenho, no termo de referência e na proposta.

5.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e na proposta comercial, devendo ser substituídos no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





5.1.3. Os bens serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como o atendimento das exigências contratuais e consequente aceitação, que deverá acontecer, mediante termo detalhado, em até **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento provisório.

5.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.7. O recebimento/aprovação do(s) produto(s) pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil do Contratado por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078, de 1990.

5.2. Da Liquidação

5.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até **10 (dez) dias corridos** contados da data da entrega definitiva do produto e respectivo aceite do Contratante.

5.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.2.2.1. O vencimento;

5.2.2.2. A data da emissão;

5.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

5.2.2.5. O valor a pagar; e

5.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





5.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.2.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3. Do Pagamento

5.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.3.2. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

5.3.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.3.5. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.3.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Regras Gerais

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei.





6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a assinatura do contrato ou retirada/aceitabilidade de instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

6.2. Da Fiscalização do Contrato

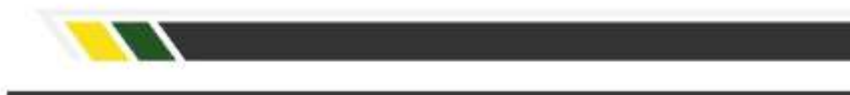
6.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do art. 8º do Decreto nº 418 de 2025.

6.2.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do inciso III do art. 8º do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso VI do art. 8º do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IX do art. 16 do Decreto nº 418, de 2025.





6.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso XI, do art. 8º do Decreto nº 418, de 2025.

6.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.3. Da Gestão do Contrato

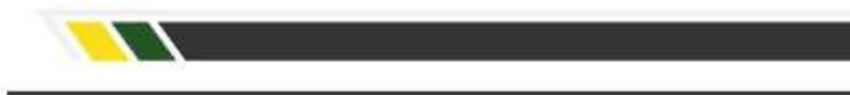
6.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do art. 7º do Decreto nº 418, de 2025.

6.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso I, do art. 7º do Decreto nº 418, de 2025.

6.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.





6.3.5. O gestor do contrato coordena os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

6.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do Decreto nº 418, de 2025.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO**, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, assegurando ampla concorrência, transparência e economicidade. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO**, conforme a natureza do objeto, sendo a seleção realizada com base na proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2. Dos critérios da aceitabilidade da proposta

7.2.1. A proposta terá validade de 90 (noventa) dias corridos contados da data de aceitação.

7.3. Da Amostra

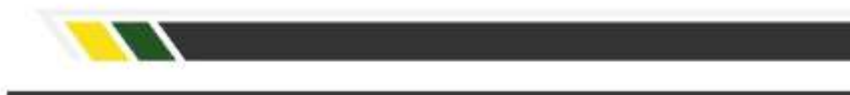
7.4. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e no prazo de até **03 (três) dias úteis** contados da solicitação.

7.5. Da Prova de Conceito (PoC)

7.5.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

8. HABILITAÇÃO





8.1. Habilitação Jurídica:

8.1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pela(s) assinatura(s) da(s) Proposta(s) Comercial(is).

8.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

8.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

8.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

8.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.7. Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio, público ou particular, ou outro documento indicativo dos propósitos de associação entre os proponentes, em se tratando de consórcio instituído para o fim específico de participar do certame.

8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

8.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou distrital; (Certidão Negativa de Débito);

8.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital (Certidão Negativa de Débito);

8.2.4.1. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN,





referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.2.4.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.5. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.2.7. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

8.4. Da Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional:

8.4.1. Não será exigida a apresentação de documentos relativos à qualificação técnico-operacional e técnico-profissional.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. Do Contratante

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.





9.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

9.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

9.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

9.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.10.1. A Administração terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 9.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**.

9.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

9.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

9.1.14. Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto.

9.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

9.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.2. Do Contratado





- 9.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990;
- 9.2.3.** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.2.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.2.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;
- 9.2.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2.7.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.2.8.** Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 9.2.9.** Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 9.2.10.** Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;





9.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato;

9.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

9.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato

9.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.2.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;





9.2.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.2.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

9.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2.25. Todos os produtos fornecidos devem estar em conformidade com as regulamentações da ANVISA, possuindo registro, notificação ou cadastro na agência, conforme exigido pela natureza do material. Os produtos entregues devem possuir todos os registros, certificações e autorizações necessárias, demonstrando sua conformidade com as normas técnicas de segurança e eficácia.

9.2.26. Os materiais devem ser transportados e entregues em condições adequadas de segurança e conservação, evitando qualquer tipo de dano ou deterioração.

9.2.27. A contratada deve garantir que todos os produtos estejam dentro do prazo de validade e que sejam entregues em condições de uso imediato, assegurando também instruções específicas de armazenamento quando necessário.

9.2.28. Caso algum material seja entregue danificado ou em desacordo com as especificações, a contratada será responsável pela substituição sem custo adicional ao contratante.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

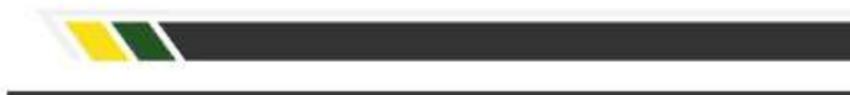
10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

10.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;





- 10.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.8.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;
- 10.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- 10.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:**
- 10.2.1. Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 10.2.2. Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 10.2.4. Multa:**
- 10.2.4.1.** Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 10.3.** As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.





10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

10.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

10.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os





efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrente deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11. JUSTIFICATIVA PARA SIGILO DAS ESTIMATIVAS DE PREÇO (ART. 24 DA LEI Nº. 14.133/2021).

11.1. O sigilo do orçamento estimado na presente contratação se justifica pela busca de preços e condições mais vantajosas para a administração.

A divulgação dos orçamentos acaba por diminuir a voracidade com que os licitantes entram nas disputas, acabando por diminuir a competitividade do certame.

Ao não divulgar os orçamentos estimados, trazemos ao processo uma assimetria de informações, posto que, ao passo que o órgão público não sabe o preço mínimo do fornecedor, este também não sabe o preço máximo que o órgão está disposto a pagar. Esta assimetria traz uma vantagem econômica na contratação, pois o fornecedor não terá um parâmetro do preço máximo, levando-o a trabalhar com seu preço mínimo na busca por ser campeão da disputa.

Procura-se também com o sigilo desencorajar a formação de cartel entre os licitantes, posto que sem a ciência do preço fica mais difícil fazer combinações prévias.

Veja a Doutrina de Rafael Carvalho Rezende Oliveira sobre a questão:





A necessidade de modificação da regra tradicional de licitação, com a previsão do orçamento sigiloso, pode ser justificada pela necessidade de evitar que a divulgação do orçamento influencie a elevação dos valores constantes das propostas e a formação de cartel entre os licitantes, dado que, sem a ciência do preço estimado pela Administração, fica mais difícil de fazer combinações entre concorrentes. (Curso de Direito Administrativo, 9ª Edição, Editora Método).

Importante consignar também que, a não divulgação dos orçamentos acaba por retirar das disputas empresas despreparadas e incapazes de fazer um planejamento orçamentário a respeito do objeto em disputa.

Com a divulgação dos orçamentos, empresas despreparadas apresentam descontos sobre o valor divulgado sem preocupar-se com sua capacidade de cumprir o objeto, trazendo sérios prejuízos à administração. Ao contrário, quando não divulgamos os orçamentos, obrigamos as empresas a planejar, fazer sua própria precificação e fazer sua proposta com responsabilidade.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Leandro Ferreira/MG.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações (Elemento de despesa):

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

12.2.1. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. ASSINATURAS

13.1. Responsável pela Elaboração do Termo de Referência:

Daniela Cristina Alves Rodrigues
Secretária de Planejamento e Gestão

13.2. Autorizações:

13.2.1. Do Ordenador de Despesas:

APROVO o Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.





Daniela Cristina Alves Rodrigues
Secretária Planejamento e Gestão

13.2.2. Da Autoridade Competente:

AUTORIZO a abertura do processo de contratação oriundo do presente termo de referência criado por esta unidade requisitante.

Nivaldo Rodrigues de Carvalho
Prefeito Municipal

Leandro Ferreira/MG, data da assinatura eletrônica.

Nivaldo Rodrigues de Carvalho
Prefeito Municipal

Daniela Cristina Alves Rodrigues
Secretaria da Administração e Gestão





MUNICÍPIO DE LEANDRO FERREIRA

PRACA BOM DESPACHO, Nº 50 - CENTRO - CNPJ: 18.315.218/0001-09

LEANDRO FERREIRA/MG - CEP 35.657-000

FONE: (37) 3277-1331



CÓDIGO DE ACESSO

7DE1A8BD38AE424F9B85BF9EF9EF478D5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://leandroferreira.flowdocs.com.br/public/assinaturas/7DE1A8BD38AE424F9B85BF9EF9EF478D5>